

Zarządzenie Nr 30 /2020
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 7 września 2020 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, ustalony decyzją Nr 16/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 8/2017 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 21 lutego 2020 r.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Dariusz Matczak

Decyzja Nr 16 /2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie
z dnia 14 maja 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zatwierdzającym jego treść, lecz z mocą od dnia 21 lutego 2020r.

§ 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie ustalony Decyzją nr 16/2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 14 lutego 2017 roku, w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie a zatwierdzony Zarządzeniem nr 28/2017 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 kwietnia 2017 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE WOJ. WIELKOPOLSKIE

bryg. msc. Mariusz Trajnowski



Załącznik do Decyzji Nr 16/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Międzychodzie
z dnia 14 maja 2020 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Międzychodzie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w MIĘDZYCHODZIE
woj. wielkopolskie



REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MIĘDZYCHODZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej;

- 2) Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu międzychodzkiego;
- 3) Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Międzychód.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.



2. Zastępca komendanta powiatowego może podpisywać dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym również w zakresie zastrzeżonym w § 4.1. na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Jeżeli komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych w związku z przebywaniem na zwolnieniu chorobowym, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w § 4.1 w niniejszego regulaminu realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w poniedziałki w godzinach 15³⁰ do 17⁰⁰ (po uprzednim zgłoszeniu potrzeby).

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych symbol - PR;
- 2) sekcja ds. finansowych i organizacyjno - kadrowych symbol - PF;
- 3) samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko - technicznych symbol - PT;
- 4) jednostka ratowniczo-gaśnicza symbol - PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja ds. finansowych i organizacyjno – kadrowych
- 2) jednostka ratowniczo-gaśnicza



2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko – technicznych
- 2) wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. Decyzją komendant powiatowy określa zadania i wyznacza Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”

3. Działalność prasowo - informacyjna realizowana jest poprzez wyznaczonych oficerów prasowych.

4. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

6. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;



- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także podmiotami ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;



16) współpraca na rzecz realizacji zadań ksr-g na obszarze powiatu.

§ 8. Zastępca komendanta powiatowego wykonuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol PBHP a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;



- 8) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych oraz pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych czyli realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

§ 9. Do zadań wydziału ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności realizacja zadań z zakresu spraw:

- a) kontrolno-rozpoznawczych,
 - b) operacyjnych,
 - c) szkoleniowych,
- 1) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualne przekierowywanie zgłoszeń do innych służb;
 - 3) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 4) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 5) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 6) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;



- 7) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 9) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 10) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej/miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 11) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 13) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 14) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, systemów także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 17) planowanie i wdrażanie w podmiotach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 18) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 19) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 20) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych



- w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 21) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 22) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych, administrowanie systemami oraz wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
 - 23) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 24) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 25) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
 - 26) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 27) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 28) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 29) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej;
 - 30) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków SKKP oraz systemu codziennego wydziału;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w stanowisku kierowania komendanta powiatowego;
 - 32) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez



- przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 33) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 34) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 35) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - 36) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 37) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 38) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 39) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 40) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 41) nadzorowanie organizowanej i prowadzonej działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 42) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 43) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 44) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych

obiektów budowlanych oraz terenów;

- 45) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 46) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 47) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 48) Osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony” i zadania określone w Ustawie o ochronie informacji niejawnych w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

§ 10. Do zadań sekcji ds. finansowych i organizacyjno - kadrowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;



- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 8) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 9) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 10) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 12) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;



- 13) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 15) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jrg;
- 16) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 17) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 18) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 19) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 21) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 22) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 23) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 24) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 25) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 26) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 27) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;



- 28) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 29) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 30) obsługa strony BIP komendy powiatowej;
- 31) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie codziennym, w tym dowódców jrg;

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kwatermistrzowsko – technicznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;



- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, przeglądów technicznych oraz okresowych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego i ratowniczego w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 16) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 17) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 19) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu nadawania uprawnień do kierowania pojazdami służbowymi;

§ 12. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:



- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji pomocniczych prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 13) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 14) przeprowadzanie szkoleń członków ochotniczych straży pożarnych organizowanych przez wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych.



- 15) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 17) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 18) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 19) organizowanie i przygotowywanie do przeglądów sprzętu silnikowego, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
- 21) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania niezawodnego dysponowania w obszary chronione;
- 22) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej organizacyjnych łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 24) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej
- 25) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;



- 26) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej;
- 27) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 28) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 29) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13. Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Międzychodzie
woj. wielkopolskie



- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

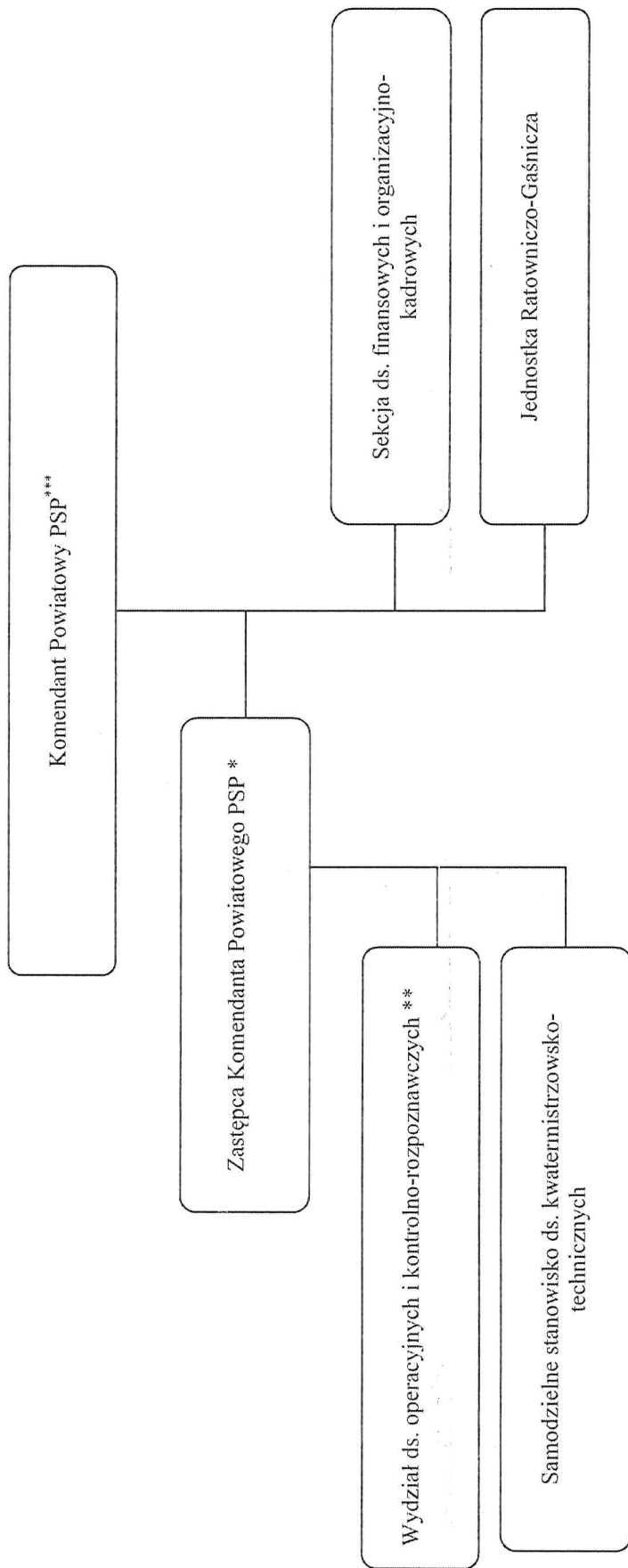
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 1.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa poniższy rysunek.



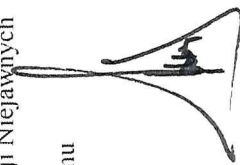
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Komendy Powiatowej PSP V kategorii w Międzychodzie



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy

**OIN – w Wydziale ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu

*** Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjaliści ochrony danych oraz oficera prasowego.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych		Sekcja ds. finansowych i organizacyjno-kadrowych		Samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko-technicznych		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant	1										1	0
2	Zastępcza komendanta	1										1	0
3	Główny księgowy					1						1	0
4	Naczelnik wydziału			1								1	0
5	Zastępca naczelnia wydziału			1								1	0
6	Kierownik sekcji											0	0
7	Starszy specjalista			1				1				2	0
8	Dowódca JRG									1		1	0
9	Zastępca Dowódcy JRG									1		1	0
10	Dowódca zmiany										3	0	3
11	Zastępca dowódcy zmiany										3	0	3
12	Dyżurny operacyjny				5							0	5
Razem oficerskie		2	0	3	5	1	0	1	0	2	6	9	11
13	Aspirantkie										6	0	6
Razem aspirantkie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
14	Starszy operator sprzętu										6		6
15	Operator sprzętu										6		6
16	Starszy ratownik kierowca										6		6
17	Starszy ratownik										4		4
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	22
18	Starszy specjalista					1						1	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
19	Technik					1						1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
RAZEM		2	0	3	5	3	0	1	0	2	34	11	39

KOMENDANTA POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIEJSCACHOWIE W OLSZANIE WIELKOPOLSKIEJ

bryg-mgr Mariusz Trajnowski

KONSULTACJA

z przedstawicielami Związków Zawodowych w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Międzychodzie ustalony decyzją nr 16/2020 Komendanta Powiatowego PSP w Międzychodzie z dnia 14 maja 2020 roku i przedstawiony do zatwierdzenia Wielkopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej skonsultowano z przedstawicielami Związków Zawodowych działających w tutejszej komendzie, w tym liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy zawartych w tabeli.

ZZS „Florian” wnosi/ nie wnosi* uwag/i do treści nowego Regulaminu organizacyjnego.

27.05.2020 *Franciszek Gąsior*
.....
(data i podpis przedstawiciela)

NSZZ „Solidarność” ~~wnosi~~ nie wnosi* uwag/i do treści nowego Regulaminu organizacyjnego.

22.05.2020 *Franciszek Sebastian*
.....
(data i podpis przedstawiciela)

NSZZ Pracowników Pożarnictwa ~~wnosi~~ nie wnosi* uwag/i do treści nowego Regulaminu organizacyjnego.

25.05.2020 *Piechociński Marcin*
.....
(data i podpis przedstawiciela)

*Niepotrzebne skreślić

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE WOJ. WIELKOPOLSKIE

bryg. mgr Mariusz Trajnowski